

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b><br><b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b> |  |   |
|   | <b>Unidade Organizacional:</b><br>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)  | <b>Elaborado por:</b><br>Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DICON) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretor do Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DECOP) |

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

|                       |  |                      |                       |
|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Processo de Trabalho: | <b>APOIAR A EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b> | PAT nº<br><b>003</b> | Revisão:<br><b>00</b> |
| Atividade:            | <b>REACTUAR/REAJUSTAR CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>                     |                      |                       |

| Sequência | Tarefas   |
|-----------|---|
| 1         | O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato recebe, por e-mail, a solicitação de reajuste/repactuação, e analisa o interregno mínimo para o pleito.  |
| 2         | Os pedidos de reajuste/repactuação devem ser, imediatamente após o seu recebimento, analisados previamente, com o objetivo de ser verificar se há atipicidade, divergência ou ausência de informações na solicitação, em prazo exíguo.  |
| 3         | Se houver algum fator que demande um tempo maior para análise, o processo deve ser tratado como prioridade, sendo implementadas as ações de controle para evitar o seu envelhecimento ou a perda do prazo.  |
| 4         | Após a análise, caso entenda que o pedido demanda um exame mais detalhado, fica a critério do fiscal administrativo I decidir se o pedido deve ser autuado em separado, a fim de possibilitar um melhor gerenciamento do prazo.   |
| 5         | Se autuado separadamente, quando toda documentação necessária para instrução da referida repactuação estiver completa, e não restarem mais dúvidas quanto à sua aplicação, o pedido deve ser anexado ao processo principal para prosseguimento.   |
| 6         | Havendo qualquer pendência na instrução do pedido, o serviço responsável pela execução do contrato comunica a contratada, por e-mail, para complementação da documentação ou retificação dos dados.   |
| 7         | O Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços responsável pela execução do contrato registra o pedido, com a data em que a solicitação foi encaminhada pela contratada, nas Planilhas de Controle de Prazos de Reajuste ou Repactuação, conforme for o caso. |
| 8         | Quando se tratar de contratação que envolva mão de obra e se basear em mais de uma convenção coletiva ou dissídio, a solicitação da repactuação pode ser autuada após o encaminhamento integral pela contratada de todas as convenções/dissídios,                                       |



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Contratos  
e Licitações (SGCOL)

**Elaborado por:**  
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à  
Execução de Contratos de Prestação de  
Serviços (DICON)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de  
Execução de Contratos de Prestação  
de Serviços (DECOP)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
15/01/2025

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

|    |  |
|----|--|
|    | ou após o encaminhamento parcial pela contratada das convenções/dissídios já homologados.  |
| 9  | <p>As solicitações de reajustes e repactuações devem estar acompanhadas dos seguintes itens:</p> <p>I – No caso das repactuações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha, quando for o caso;</li><li>b) novo acordo ou convenção coletiva de trabalho, devidamente homologado na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério da Economia, sentença normativa ou lei, que fundamentam o pedido de repactuação;</li><li>c) demonstração da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas analíticas de composição de custos e formação de preços;</li></ul> <p>II – No caso de reajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) índices oficiais de preços previstos no termo contratual;</li><li>b) demais documentos e planilhas que demonstrem o efetivo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, no caso dos contratos licitados com base na Lei nº 8666/93.</li></ul> |
| 10 | Elabora as planilhas de cálculo da repactuação/reajuste, autenticando-as.  |
| 11 | As planilhas são revisadas e autenticadas pelo revisor.  |
| 12 | Encaminha as planilhas de cálculo por e-mail à empresa contratada, para anuência dos novos valores do contrato, dando um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para análise. Neste caso, junta-se o e-mail ao processo eletrônico no SEI e sobresta no setor até a resposta da contratada.   |
| 13 | Após a resposta da empresa, remove o sobrestamento do processo eletrônico no SEI, juntando o e-mail da resposta da empresa.  |
| 14 | <p>Elabora informação sobre a repactuação/reajuste e instrui o processo principal com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) o pedido de repactuação/reajuste da contratada e documentos em anexo;</li><li>b) resposta de anuência da contratada quanto aos novos valores;</li></ul>  |



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Contratos  
e Licitações (SGCOL)

**Elaborado por:**  
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo à  
Execução de Contratos de Prestação de  
Serviços (DICON)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de  
Execução de Contratos de Prestação  
de Serviços (DECOP)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
15/01/2025

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

|    |  |
|----|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>c) planilhas de cálculo dos novos valores;</li><li>d) certidões de regularidade fiscal da contratada (INSS e FGTS) e CNDT;</li><li>e) informação sobre a repactuação/reajuste.</li></ul>   |
| 15 | O fiscal administrativo I analisa a instrução e a informação e encaminha ao diretor da DICON.  |
| 16 | O diretor analisa a instrução e a informação e encaminha o processo principal ao DECOP.  |
| 17 | Após o apostilamento, o Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços deve: <ul style="list-style-type: none"><li>a) lançar os dados do apostilamento no SISCAN;</li><li>b) lançar o empenho da referida ação no SISCAN;</li><li>c) encaminhar o processo para o SECAF para ciência e providências necessárias;</li><li>d) enviar o processo para ciência do gestor e fiscal técnico;</li><li>e) encaminha mensagem eletrônica à contratada para ciência.</li></ul> |